MODE D'EMPLOI ET CONSEILS

LANCEMENT DE VOTRE PROJET

1. Utilisez les **outils de méthodologie** adressés par mail:

   - Rétro-planning (détermination des grandes étapes du projet)
   - Tableau de bord (répartition des tâches en fonction de l'échéancier fixé)
   - Compte-rendu de réunion
   - Fiche contacts
   - Budget prévisionnel (si nécessaire)
2. Afin de faciliter la communication entre les membres de l'équipe et de partager des documents en ligne, nous vous conseillons de **créer une adresse mail commune** (sur yahoo ou gmail).

3. Désignez un **coordinateur d'équipe**, qui sera l'interface entre le responsable pédagogique, le tuteur et/ou le partenaire extérieur du projet.

4. Définissez, dès le début de l'année, un **créneau** sur lequel les réunions seront organisées afin de gagner du temps par la suite.

FINANCEMENT ÉVENTUEL DU PROJET

Lorsque cela est nécessaire, la recherche de financement est partie intégrante de la conduite d'un projet ; elle est donc entièrement à votre charge. Il est, pour cela, essentiel, d'établir un budget prévisionnel précis en limitant au maximum les charges.

À partir du moment où une recherche de subvention est engagée (avec plaquette de démarchage, contacts entreprises…), il est IMPÉRATIF que votre projet collectif se constitue en **Association Loi 1901** (uniquement si votre projet est autonome et ne travaille pas déjà pour le compte d'un partenaire bien défini) afin d'être en mesure, une fois la parution de votre association au Journal Officiel, d'ouvrir un compte bancaire en son nom et de pouvoir y déposer les fonds récoltés.

Attention : la vente de gâteaux n'est pas autorisée en péniche.

SALLE DE TRAVAIL ET RÉUNIONS

La **salle des projets collectifs**, située dans la cour du 56, rue des Saints Pères, à côté du bureau des appariteurs, est équipée d'un téléphone, d'un poste informatique connecté à Internet, d'une imprimante et d'un écran plasma permettant la réalisation de présentations collectives. Tout ce matériel est à votre disposition.

Skype est également installé sur l'ordinateur ; si vous souhaitez vous en servir, il faudra l'indiquer dans votre demande de réservation et préalablement passer à notre bureau (13 rue de l'Université) afin de récupérer micro et enceintes.

Modalités de réservation de la salle

Envoyez un mail à projets.collectifs@sciencespo.fr en indiquant :

- Le nom du projet
- La date
- Le créneau horaire calqué sur les créneaux Sciences Po.

La demande doit nous être transmise quatre jours à l'avance au minimum.

Modalités d'accès à la salle

Rendez-vous au bureau des appariteurs – qui ont la liste des projets collectifs du jour – pour leur demander de vous ouvrir la salle.

POUR TOUTE AUTRE RÉSERVATION OU DEMANDE AUPRÈS DES AUTRES SERVICES DE SCIENCES PO

Toute **démarche doit impérativement passer par le service des projets collectifs** : nous ferons le lien entre vous et les différents services ci-dessous. Aucun service ne vous sera rendu par ces entités sans que nous en ayons été préalablement avertis.

Vous devez donc uniquement vous adresser au secrétariat des projets collectifs, minimum 4 jours à l'avance, en écrivant à projets.collectifs@sciencespo.fr

Merci de préciser **le nom de votre projet dans l'objet de votre mail.**

- Salles, amphis, petit hall, grilles d'exposition. Merci d'envoyer un mail à Claire Porret ou Lucille Egloff pour connaître le détail des capacités des salles.
- Services de l'atelier de cartographie (pour la réalisation de cartes) : merci d'adresser un mail à carto@sciencespo.fr en mettant en copie projets.collectifs@sciencespo.fr.
- Nous pouvons également diffuser des informations et des actualités concernant votre projet collectif sur le site des projets collectifs.

MATÉRIEL AUDIOVISUEL, FORMATIONS ET SALLE MULTIMÉDIA

Matériel à disposition

Du matériel audio/vidéo peut être emprunté : caméras, trépieds, enregistreurs audio, micros, appareils photos, vidéoprojecteurs, etc, pour une durée de 48 heures maximum.

Modalités d'emprunt et informations pratiques

Pour tout emprunt, vous devrez fournir :

- Un chèque de caution de 1 000 € (ce chèque sera conservé pendant l'année universitaire)
- Signer la Charte de prêt de matériel
- Une copie de votre carte d'étudiant
- Lieu de retrait : Bureau 312 (56 rue des Saints-Pères – 3° niveau)
- Horaires : Retrait de 10h à 13h et Retour de 10h à 15h du lundi au vendredi – Contact : Guillaume AEBI – 01 45 49 59 54 (Vidéothèque 312) – Mail : guillaume.aebi@sciencespo.fr

Offres de formation

1. Des formations de prise en main de caméra (JVC Pro HD) et de montage vidéo (Première Elements et Première Pro) sont proposées aux étudiants en salle multimédia 311.

Afin d'en bénéficier, vous devez vous inscrire sur le panneau situé sur le palier juste avant de rentrer à la Vidéothèque (312)

2. Il est également proposé d'accompagner les étudiants dans le montage de leurs vidéos. Si vous êtes intéressés, merci d'écrire à projets.collectifs@sciencespo.fr

3. Il est à noter que 12 stations de montage (sur Mac) sont à disposition, en accès libre, du lundi au jeudi, de 9h à 18h et le vendredi de 9 à 17h – Salle multimédia 311

Contact : Formateur référent : Guillaume AEBI – 01 45 49 59 54 – Vidéothèque 312 – Mail : guillaume.aebi@sciencespo.fr

UTILISATION DU LOGO DE SCIENCES PO ?

Dans la mesure où le projet collectif vous appartient, même s'il est partie intégrante de votre scolarité, **il est strictement interdit d'utiliser le logo de Sciences Po**. Les projets collectifs ne sont pas des projets portés par l'institution.

Vous pouvez, en revanche, utiliser la mention « **avec le soutien de Sciences Po »** ou **« projet initié/conduit par des étudiants de Sciences Po dans le cadre de leur projet collectif ».**

CONTACTER LE SERVICE DES PROJETS COLLECTIFS

- **Esther Rogan,** Responsable pédagogique – Mail : esther.rogan@sciencespo.fr
- **Claire Porret**, Assistante pédagogique – Mail : claire.porret@sciencespo.fr
  Tél : 01 45 49 59 67
- **Lucille Egloff**, Assistante pédagogique – Mail : lucille.egloff@sciencespo.fr
  Tél : 01 45 49 59 21

Nos bureaux sont situés au 13, rue de l'Université, 1er étage (bureaux 160 et 161).